



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक ९]

गुरुवार ते बुधवार, मार्च ६-१२, २०२५/फाल्गुन १५-२१, शके १९४६

[पृष्ठे ४८, किंमत : रुपये ११.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

### भाग एक-अ—नागपूर विभागीय पुरवणी

(भाग चार- ब मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ नागपूर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (ना.वि.पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ८७.

आयुक्त तथा प्रशासक, महानगरपालिका, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३(१) अन्वये

अधिसूचना

क्रमांक साप्रवि-एम-९५५-२०२५.—

नागपूर महानगरपालिकेद्वारे महाराष्ट्र राज्य पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोजित लोकसेवा देण्याच्या उद्देशाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३(१) अन्वये अधिसूचना, दिनांक १२ मे २०२३ रोजीचे राजपत्रात ५५ मध्ये ०६ सेवा दिनांक अधिसूचित करण्यात आले आहे.

लोकसेवा व केंद्र शासनाच्या Ease of Doing Business च्या अनुषंगाने व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये आवश्यक महत्वाच्या असलेल्या घनकचरा व्यवस्थापन विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकी विभाग अशा विभागाच्या तीन घटका अंतर्गत सेवांमध्ये नव्याने एकूण ०३ सेवांचा अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग यांचे परिपत्रक क्र. नपप्रसं-का-०८-ई गव्हर्नस-DUTD-RTS-२०२५-१६२, दिनांक ०६ जानेवारी, २०२५ चे निर्देश प्राप्त झाले आहे.

नागपूर महानगरपालिकेच्या, सार्वजनिक बांधकाम विभागाची ०१ सेवा व सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकी विभागाचे ०१ सेवा घनकचरा व्यवस्थापन विभागाची ०१ सेवा अशाप्रकारे एकूण ०३ सेवांचा अधिसूचनेतील नमुद सेवांकरिता आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क, नियतकालमर्यादा, पद निर्देशित अधिकारी तसेच प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी इत्यादी तपशील या अधिसूचित करित आहे.

#### परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	०५ दिवस	संबंधित झोनचे प्रभाग कनिष्ठ अभियंता	संबंधित झोनचे उप विभागीय अभियंता	संबंधित झोनचे कार्यकारी अभियंता

**परिशिष्ट—चालू**

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	०५ दिवस	विभागीय उप अभियंता	विभागीय कार्यकारी अभियंता	विभागीय सहा.आयुक्त
३)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले	०१ दिवस	झोनल अधिकारी झोन क्र. १ ते १०	सहाय्यक आयुक्त झोन क्र. १ ते १०	उपायुक्त घनकचरा व्यवस्थापन विभाग

नागपूर :  
दिनांक २८ फेब्रुवारी, २०२५.

**डॉ. अभिजीत चौधरी** (भा.प्र.से.),  
आयुक्त तथा प्रशासक,  
नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

भाग १-अ (ना.वि.पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ८८

**मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून**

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.**

**अधिसूचना**

क्रमांक नपरा-साप्रवि-लोकसेवा-२५१-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद, रामटेक उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ रामटेक नगर परिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेली लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.—

**परिशिष्ट**

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		पत्र/वाटणीपत्र व इतर)					
६) ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
७) झोन दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
८) भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
९) बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१०) जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
११) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१२) नळजोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१४ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		दाखला					
१३) जलनिःसारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१४) नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१५) पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१६) कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१७) करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१८) रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१९) स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२०) आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२१) उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी)	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२२) मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		नसल्याचा दाखला					
२३)	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	पुनजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	प्लंबर परवाना/ Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३४)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापना करार	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) २. लीज डीड/लीगल ऑक्युपंसी डॉक्यूमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		प्रमाणपत्र					
४३)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	नवीन जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१ : १०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					
५०) रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५१) राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगर- पालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे, त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	



परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		कागदपत्रे					
५२)	खाद्यनॉदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगर- पालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरणकरणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५५)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	आवश्यक कागदपत्रे						
५६) मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
५७) मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
५८) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
५९) भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ CR 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/CR242/ UD-20 दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती	
६०) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो- वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा- कडील वृक्ष प्राधिकरण	
६१) रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		केलेले फोटो इत्यादी	केलेले दर				
६२) रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
नवीन परवाना व नुतनीकरण	२. संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
६३) गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले फोटो इत्यादी	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

रामटेक :  
दिनांक २७ फेब्रुवारी, २०२५.

नितिन लुंगे,  
मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद, रामटेक.

भाग १-अ (ना.वि.पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ८९.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

- संदर्भ :-** (१) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९-नवि-१४, दिनांक २३ जून, २०१५.  
 (२) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५-प्र.क्र.३९८-नवि-२०, दिनांक ०४ सप्टेंबर, २०१७.  
 (३) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५-प्र.क्र.३९८-नवि-२०, दिनांक २६ ऑगस्ट, २०१९.  
 (४) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१९-प्र.क्र.१८०-नवि-२०, दिनांक २९ जानेवारी, २०२१.  
 (५) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, दिनांक ३० सप्टेंबर, २०२२.  
 (६) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, दिनांक १५ डिसेंबर, २०२२.  
 (७) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४.  
 (८) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२४-प्र.क्र.३२-नवि-३२, दिनांक २७ नोव्हेंबर, २०२४.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपका-१५०-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार, काटोल नगर परिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहे. अधिसूचित सेवांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न-पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या

दृष्टिने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहीत कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहीर प्रगटन करण्यात येत आहे.

**परिशिष्ट**

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५/- रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यु विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/- रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यु विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/- रु.	३ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/- रु.	३ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत, सातबारा/आखीव पत्रिका).	१. फेरफार शुल्क व जाहीरनामा ४५०/- रु. २. बाजार मूल्याच्या १%	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा प्रमाणपत्र, सातबारा/आखीव पत्रिका.	जाहीरनामा फी व फेरफार शुल्क ४५०/- रु.	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	३०० रु. प्रती	७ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	७०० रु. प्रती	३ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारद अभियंता दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. मोजणी नकाशा ५. बांधकाम आराखडा नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत/अभिन्यास प्रत	अर्ज तपासणी फी, बांधकाम रेडीरेकनर दरानुसार फी, विकास शुल्क व बांधकाम मूल्यावर १% कामगार कल्याण उपकर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रेडीरेकनर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	दरानुसार				
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तु विशारद यांचे बांधकाम पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	२५०/- रु.	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	घरगुती २१६०/- रु. गैरघरगुती ४५१०/- रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०० रु. प्रती शीट प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी दस्तऐवज	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी दस्तऐवज	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	कराचे मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	३ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी दस्तऐवज	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	७ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. फोटो व इतर दस्तऐवज					
१९	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	नळाच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निःशुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५०/- रु.	७ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५०/- रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	वापरानुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र	२५०/- रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२५०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	१२५/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	व्यवसाय/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-रु.	७ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-रु.	७ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	हस्तांतरण	२. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
४०	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	नवीन जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. अनुषंगिक दस्तऐवज	२/- रु. प्रति चौ. फु. प्रति दिवस	१५ दिवस	आरोग्य विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	नवीन सिनेमा चित्रीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज व दस्तऐवज	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी



परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	परवाना व नुतनीकरण	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. आवश्यकतेनुसार इतर					
४९	व्यवसाया परवाना स्वयं नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१ : १०००) ६. इमारत वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारत/ जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. थकबाकी नसल्याचा दाखला १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	रेडीरेकनर दरानुसार तपासणी फी ५/- रु. प्रति चौ.मी. शासनाचे आदेशानुसार बांधकाम मूल्यावर १% कामगार कल्याण उपकर व १% विकास शुल्क १% सुरक्षा ठेव रक्कम	६० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	रस्ता खोदाई नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	राज्य खाद्य परवान्याकरिता ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्का दस्तऐवज/	१२५/-रु.	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		संपत्ती पत्र ५. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५३	खाद्यनोंदणी प्रमाणपत्राकरिता आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्का दस्तऐवज/ संमती पत्र ५. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-रु.	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-रु.	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्का दस्तऐवज/ संमती पत्र	१२५/-रु.	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र	१२५/-रु.	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. मालकी हक्का दस्तऐवज/ संमती पत्र					
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्का दस्तऐवज/ संमती पत्र	१२५/-रु.	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनी- करण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्का दस्तऐवज/ संमती पत्र	१२५/-रु.	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-रु.	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६०	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी(ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/CR242/ UD-20 दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ CR242/ UD-20 दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६१	वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली	१२५/-रु.	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
६२	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	०५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	०५ दिवस	अभियंता, पाणी पुरवठा जलनिःसारण	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	०१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

काटोल :  
दिनांक २४ फेब्रुवारी, २०२५.

(अवाच्य),  
मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद, काटोल.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ९०.

**मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून  
अधिसूचना**

क्रमांक -नपखा-आस्थापना-वि.कावी-७३९-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-का ०८-DUTD-RTS-२०२५-१६२, दिनांक ०६ जानेवारी, २०२५ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने खापा नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.—

**विवरणपत्र-एक**

अ. क्र.	लोक सेवांचीसूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
					अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)		
३) विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	९० दिवसाच्या आत रु. ५०/- ९० दिवस ते १ वर्षापर्यंत रु. १५०/- १ वर्षानंतर रु. २५०/-	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी	
४) मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी	
५) थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी	
६) अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला दस्तऐवजाची प्रत ३. खरेदीखत	खरेदी मुल्याचा २%(जाहिरात खर्च रु. १०००/-)	१०० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी	
ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रु. ६००/- (जाहिरात खर्च रु. १०००/-)	१०० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी	
७) झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. १०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी	
८) भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी	
९) बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	M RTP Act 1966 Section 124 B	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी	
१०) जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. ने	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय	मुख्याधिकारी	

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	ठरविल्या प्रमाणे			निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	
११) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१०० दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य	मुख्याधिकारी	
१२) नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. रोड कटींग माती रु. ८०/- प्रती मीटर २. डांबरी रोड रु. १०००/- प्रती मीटर ३. सिमेंट रोड रु. १,२००/- प्रती मीटर ४. कनेक्शन फिटिंग रु. ५१००/- प्रती कनेक्शन	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी	
१३) जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी	
१४) नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१५) पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१६) कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१७) करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागु नाही	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
* थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
* मालमत्ता कर उत्तारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१८) रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागु नाही	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
* मालमत्ता हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ६००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी	

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला	(जाहिरात खर्च रु. १०००/-)			अधीक्षक	
१९)	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	खरेदी मुल्याचा २% (जाहिरात खर्च रु. ५००/-)	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
*	नविन नळजोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. रोड कटींग माती रु. ८०/- प्रती मीटर २. डांबरी रोड रु. १०००/- प्रती मीटर ३. सिमेंट रोड रु. १,२००/- प्रती मीटर ४. कनेक्शन फिटींग रु. ५१००/- प्रती कनेक्शन	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	वापरामध्ये बदल	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. ने	१५ दिवस	पाणी पुरवठा	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
करणे	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला	ठरविल्या प्रमाणे			अभियंता	अधीक्षक	
२८) पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२९) प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३०) प्लंबर परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३१) थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३२) नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागु नाही	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३३) अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागु नाही	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३४) पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागु नाही	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३५) पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागु नाही	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३६) व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्ताऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३७) मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापना करार	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३८) नवीन परवाना मिळणे /Getting New Licenses	१. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) २. लीज डिल/लीगल ऑक्युपंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३९) परवान्याचे नुतनीकरण /Renewal of Licenses	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्ताऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४०) परवाना हस्तांतरण /Transfer of Licenses	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्ताऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४१) परवाना दुय्यम प्रत	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. ने	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	



विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	/Duplicate Copy of License	व आवश्यक दस्ताऐवज	ठरविल्या प्रमाणे			अधीक्षक	
४२)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्ताऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्ताऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/ Parter	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्ताऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (Increase/Decrease)	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्ताऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्ताऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्ताऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange Licenses) नवीन परवाना व नुतनीकरण	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्ताऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्ताऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्ताऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	Trade License						
५१) मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१ : १०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
५२) रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission)नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५३)	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो-वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो-वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा- करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (To issue Certificate of non & availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/ Relevant Authority	थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे						
५६) लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
५७) लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
५८) मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
५९) मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
६०) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद	

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निश्चित केलेले दर			प्रशासन)	प्रशासन)
६१)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. [Permission for establishment of underground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable)]	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/CR २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ CR२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ CR२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान, विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणा- कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३)	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	विभाग प्रमुख	उप मुख्यधिकारी/	मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक
६४)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	विभाग प्रमुख	उप मुख्यधिकारी/	मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक
६५)	शहरातील स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१ दिवस	विभाग प्रमुख	उप मुख्यधिकारी/	मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक

\* चिन्हांत केलेल्या ४ सेवा ह्या दिनांक २३ जून, २०१५ आणि दिनांक ४ सप्टेंबर, २०१७ मध्ये सामाईक आहेत.

खापा :  
दिनांक २४ फेब्रुवारी, २०२५.

धनंजय सरनाईक,  
मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद, खापा.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ९१.

## मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

## अधिसूचना

क्रमांक नपरा-साप्रवि-२८०-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगर परिषद, राजुरा उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ राजुरा नगर परिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेली लोकसेवा, आवश्यक कागदपत्रे, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.—

## कलम-३ अन्वये नगर पालिका (ब वर्ग) ने जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३००/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	खरेदी १,००,०००/- पर्यंत ते ५,००,०००/- ५,००,००९/- ते १०,००,०००/- १०,००,००९/- ते २०,००,०००/- २०,००,००९/- ते ३०,००,०००/- ३०,००,००९/- ते ४०,००,०००/- ४०,००,००९/- ते ५०,००,०००/- ५०,००,००९/- ते ६०,००,०००/- ६०,००,००९/- ते ७०,००,०००/-	फेरफार १५ दिवस फी २०००/- ३०००/- ४०००/- ५०००/- ७०००/- ९०००/- ११,०००/- १३,०००/-	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			७०,००,००९/- ते १५,०००/- ८०,००,०००/-				
			८०,००,००९ ते १७,०००/- ९०,००,०००/-				
			९०,००,००९ ते १९,०००/- १,००,००,०००/-				
			१,००,००,००९/- ते २५,०००/- १,५०,००,०००/-				
			१,५०,००,००९/- ते ५०,०००/- २,००,००,०००/-				
			२,००,००,००९/- ते ७५,०००/- २५,००,००,०००/-				
	ब) वारस हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वारसहक्क प्रमाणपत्र	२०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उत्तारा/सिटी सर्व्हे उत्तारा ३) मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	५००/-	०७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उत्तारा/सिटी सर्व्हे उत्तारा ३) मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	१५००/-	०३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) वास्तुविशारदाचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे ४) बांधकाम आराखडा नकाशा ५) प्रती ५) मोजणी नकाशा ६) मंजूर रेखांकनाची प्रत	१. स्कुटनी फी रु. २/- प्रती चौ.मी.बांधकाम क्षेत्र २. प्रशासकीय शुल्क रु. १०००/- ३. विकास निधी ०.५ % X रेडी रेकनर चे दर X भुखंड क्षेत्र ४. बांधकाम शुल्क २ % X रेडी रेकनर चे दर X बांधकाम क्षेत्र रहिवासी (वाणीज्य व औद्योगिक वापर असल्यास रहीवासी दराच्या दुप्पट व अडीच टक्के दर) ५. लेबर शेश १ %	६० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३) घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	५००/-	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
११	नळ जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४) आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रूपरेषा ५) कॅपिटेशन फी	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४) आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रूपरेषा ५) कॅपिटेशन फी	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भोगवटा प्रमाणपत्र	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागू नाही	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	करमाफी मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदविणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	२०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी



लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हक्क कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१८६०/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५५०/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१८००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३७	व्यापार व्यवसायसाठी करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) रस्ता पुनःस्थापन करार	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नविन परवाना मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनिकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसायाचे बदलणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	नवीन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.ची कोणतीही नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०,०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.ची कोणतीही नसल्याचे प्रमाणपत्र	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५१	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.ची कोणतीही नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३) संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा वैध भाडेकरारनामा ४) स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ५) ज्या इमारतीवर टावर उभारण्याचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ६) संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ७) सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन नाहरकत दाखला ८) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र ९) पर्यावरण विभागाची नाहरकत १०) संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र ११) शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	१) जागेचा विकास निधी रु. १% प्रती चौ. मी. बांधकाम क्षेत्र X रेडी रेडनर २) प्रशासकीय शुल्क रु. १०००/- ३) टॉवर डेव्हलपमेंट ४% X रेडी रेडनर चे दर X भूखंड क्षेत्र ४) बांधकाम शुल्क १५५०/- (वाणिज्य व औद्योगिक वापर असल्यास रहिवासी दराच्या दुप्पट व अडीच टक्के दर ५) लेबर शेश १ %	६० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१) डांबरीकरण - १५००/- प्रती मीटर २) सिमेंट-१५००/- प्रती मीटर ३) साधा- ५००/- प्रती मीटर	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	राज्य खाद्य परवान्या- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाण-पत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त
५८	लॉजिंग हाउस परवाण्याचे नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	७५०/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त
५९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	६०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त
६०	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाण्याचे नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त

लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६२	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/CR 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/CR242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर १८९/- रु. प्रति मीटर	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/CR242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ तरतुदीनुसार ६० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	२०००/-	४५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

राजुरा :  
दिनांक २९ जानेवारी, २०२५.

(अवाच्य),  
मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद, राजुरा.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ९२.

## मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

## अधिसूचना

क्रमांक-नपं-जिवती-साप्रवि-१०८-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, जिवती याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा / नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ मधील तरतुदीनुसार नागरिकांना जिवती नगर पंचायतकडून पुरविण्यात येत असलेले सेवेकरिता लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.—

## परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	(अ) दस्त ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	(ब) वारस हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा					
७	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तु- विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळ जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१३	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजनाबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनाबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी



परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२२	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार व्यवसायसाठी करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	नवीन जाहिरात / आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower& Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या	शासनाने विहित केलेले व नगर पंचायत स्तरावर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		मालकी हक्काचा पुरावा केलेले ४. वैध भाडेकरारनामा दर ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे आणि भोगवटा प्रमाणपत्र सदरच्या	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५५)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६)	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

## परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५८)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळावेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५९)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळावेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६२)	भूमिगत दूरसंचार वाहिन (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र संकीर्ण-२०२१/८.२.२०२१/८.२.२०२२ दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास शासन विभाग निर्णय क्र.संकीर्ण-२०२१/८.२.२०२१/८.२.२०२२ दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय क्र संकीर्ण-२०२१/८.२.२०२१/८.२.२०२२ दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधानसचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६३)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण संवर्धन, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	५. विहित नमुन्यातील अर्ज ६. शासन वेळो वेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६४)	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर पंचाचात स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५)	गटारावरील झाकणे सुरक्षितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर पंचाचात स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर पंचाचात स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

जिवती :

दिनांक २९ जानेवारी, २०२५.

सागर धनाजी मुळीक,  
मुख्याधिकारी,  
नगर पंचायत, जिवती.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ९३.

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, यांजकडून

**वाचा :** या कार्यालयाचे आदेश क्रमांक जिउनिगो-कृउबास-कलम ४०ब-नियम ११७ (४)-५३८-२०२५, दिनांक ३ फेब्रुवारी, २०२५.

ज्याअर्थी, या कार्यालयाने उपरोक्त वाचा नुसार निर्गमित केलेल्या महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ व त्याखालील नियम, १९६७ चे नियम ११७ (४) अंतर्गत आदेशामध्ये कलम ९२ चे पोट-कलम (४) (क) चे उल्लंघन झाल्याचे नमुद करण्यात आलेले आहे. सदर, आदेशामध्ये खालीलप्रमाणे शुध्दीपत्राद्वारे दुरुस्ती करण्यांत येत आहे.

**महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ व त्याखालील नियम, १९६७ चे नियम ११७ (४) अंतर्गत शुध्दीपत्र**

क्रमांक. जिउनिगो-कृउबास-कलम ४०ब-नियम ११७ (४)-८३२-२०२५.—

या कार्यालयाचे नोटीस क्रमांक जिउनिगो-कृउबास-कलम ४०ब-नियम ११७ (४)-५३८-२०२५, दिनांक ०३ फेब्रुवारी, २०२५ अन्वये महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग एक-अ नागपूर विभागीय पुरवणी, फेब्रुवारी १३-१९, २०२५ रोजी पृष्ठ क्र. १४७-१५१, अ.क्र. ६३ वर प्रसिध्द झालेली आहे. त्यामध्ये कलम ९२ चे पोट-कलम (४) (क) ऐवजी कलम ९२ चे पोट-कलम (२) (ब) अशी दुरुस्ती करण्यात येत आहे.

सदरहु शुध्दीपत्र आज दिनांक २० फेब्रुवारी, २०२५ रोजी माझी सही व शिक्क्यानिशी देत आहे.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ९४.

**वाचा :** या कार्यालयाचे आदेश क्रमांक जिउनिगो-कृउबास-कलम ४०ब-कलम ४५-५५१-२०२५, दिनांक ३ फेब्रुवारी, २०२५.

ज्याअर्थी, या कार्यालयाने उपरोक्त वाचा नुसार निर्गमित केलेल्या महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ चे कलम ४५ (१) अंतर्गत नोटीस मध्ये कलम ९२ चे पोट-कलम (४) (क) चे उल्लंघन झाल्याचे नमुद करण्यात आलेले आहे. सदर, नोटीस मध्ये खालीलप्रमाणे शुध्दीपत्राद्वारे दुरुस्ती करण्यांत येत आहे.

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ चे कलम ४५ (१) अंतर्गत  
शुध्दीपत्र

क्र. जिउनिगों-कृउबास-कलम ४०ब-कलम ४५-८२५-२०२५.—

या कार्यालयाचे नोटीस क्रमांक जिउनिगों-कृउबास-कलम ४०ब-कलम ४५-५५१-२०२५, दिनांक ३ फेब्रुवारी, २०२५ अन्वये महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग एक-अ नागपूर विभागीय पुरवणी, फेब्रुवारी १३-१९, २०२५ रोजी पृष्ठ क्र. १५२-१५७, अ.क्र. ६४ वर प्रसिध्द झालेली आहे. त्यामध्ये कलम ९२ चे पोट-कलम (४) (क) ऐवजी कलम ९२ चे पोट-कलम (२) (ब) अशी दुरुस्ती करण्यात येत आहे.

सदरहु शुध्दीपत्र आज दिनांक २० फेब्रुवारी, २०२५ रोजी माझे सही व शिक्क्यानिशी देत आहे.

गोंदिया :  
दिनांक २० फेब्रुवारी, २०२५.

प्रशांत सोनारकर,  
जिल्हा उपनिबंधक,  
सहकारी संस्था, गोंदिया.